

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



Lecco, 18/11/2024

Agli Atti della Scuola
All'Albo online
Ad Amministrazione trasparente
Al SITO online
IIS MEDARDO ROSSO

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER FIGURE DI SUPPORTO AL RUP TRA IL PERSONALE INTERNO NEL NUMERO DI DUE FIGURE TRA GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DUE FIGURE TRA GLI ASSISTENTI TECNICI E QUATTRO UNITA' TRA I COLLABORATORI SCOLASTICI

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus

Titolo del progetto: **CAMPUS DELLA CREATIVITÀ**

CUP: E14D24001800007.

CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPN-LO-2024-152

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO Il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+

VISTO In particolare la "Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)", punta a migliorare l'inclusività e l'efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l'apprendimento permanente.

VISTO l' ACCORDO DI PARTENARIATO ITALIA 2021-2027 n° CCI 2021IT16FFPA001, conforme all'articolo 10, paragrafo 6 del Regolamento UE n. 1060/2021

VISTO la Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022 n° CCI 2021IT16FFPA001 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana

VISTO decisione di esecuzione della commissione del 9.10.2023 recante modifica della decisione di esecuzione C (2022) 9045 che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia n° CCI2021IT05FFPR001

VISTO il decreto ministeriale prot. n° AOOGABMI-0000072 del 11/04/2024: *Piano per la definizione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (c.d. Piano Estate) a valere sulle risorse di cui al Programma nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027" in attuazione dei Regolamenti (UE) n. 2021/1057, (UE) n. 2021/1058 e (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;*

VISTO il decreto ministeriale prot. n° AOOGABMI-0134894 del 11/04/2024 di attuazione del decreto ministeriale prot. n° AOOGABMI-0000072 del 11/04/2024;

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



VISTO l'avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus;

VISTO il progetto elaborato da questa Istituzione scolastica, approvato dagli OO.CC.;

VISTA la nota Prot. n° AOOGABMI nr. 83244 del 12/06/2024 di autorizzazione del progetto di cui in oggetto Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. 8920 del 13/09/2024;

VISTO il decreto di nomina prot. n. 10231 del 21/10/2024 di Responsabile unico del procedimento (RUP) al Dirigente scolastico reggente, prof.ssa Alessandra Policastro e la contestuale sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto d'interessi;

VISTA la disseminazione iniziale prot. n.10154 del 18/10/2024;

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito del progetto **Campus della Creatività**, CUP **E14D24001800007** di avvalersi della collaborazione di N. 1 unità di personale, quale supporto AMMINISTRATIVO al progetto, n.1 unità di personale nel profilo di assistente tecnico e n.3 unità di personale nel profilo collaboratore scolastico in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico, da espletarsi entro il 30.12.2024;

RITENUTO che l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare la figura richiesta attraverso le seguenti procedure:

a) ricognizione del personale interno all'Istituzione

TENUTO CONTO di dover avviare una procedura selettiva volta al conferimento dell'incarico di supporto al progetto, nella misura di **due unità Assistenti Amministrativi, due unità Assistenti Tecnici e 4 unità Collaboratori Scolastici**

CONSIDERATO che i soggetti che verranno individuati saranno incaricati dello svolgimento delle attività oggetto del presente Decreto che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato;

NELL'OSSERVANZA delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»

CONSIDERATO che l'incarico di cui al presente avviso è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto in quanto trasversale alla esecuzione sul progetto;

DATO ATTO che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario né nei compiti istituzionali del personale della scuola;

VISTA la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze per gli incarichi di supporto al progetto per la corretta esecuzione dello stesso:

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

DETERMINA

di AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curricula, per la selezione di due unità Assistenti Amministrativi, due unità Assistenti Tecnici e 4 unità Collaboratori Scolastici

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



Art. 2 – REQUISITI E TITOLI RICHIESTI

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:

- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 3 - Criteri di selezione e graduatoria

La selezione delle candidature verrà effettuata mediante valutazione comparativa dei curricula presentati, dal Dirigente Scolastico. In fase di valutazione l'Istituzione scolastica si riserva di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. Non saranno prese in considerazione istanze incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando. Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Bando.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione.

Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bando, si procederà alla surroga. In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio di preferenza del Candidato più giovane. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze formative.

Il punteggio sarà attribuito sulla base delle seguenti tabelle di valutazione:

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



n.2 Assistenti Amministrativi:

Tabella TITOLI valutabili	PUNTEGGIO
Max PUNTI 50	
A	
TITOLO DI STUDIO	(max. 16 punti)
Laurea triennale o magistrale o equivalente in discipline affini al progetto, che includano competenze amministrative, economiche e giuridiche. max 10 pt. (110 e lode 10 pt.- da 105 a 110 5pt.- da 100 a 104 3pt. - <100 2p) In caso di voto non dichiarato sarà attribuito il punteggio minimo. In alternativa Diploma di scuola Secondaria di II grado settore contabile/commerciale:	max 10 pt
Altra laurea, corso di perfezionamento/ master di durata non inferiore ad un anno accademico: punti 2 per ogni titolo	(max. 6 pt.)
B	
TITOLI DI SERVIZIO (max. 12 punti) 1 ANNO = 180 GG di servizio	
Anni di servizio effettivamente prestato come amministrativo: 1 pt per ogni anno	(max 6 anni)
Anni di servizio come DSGA: 1 pt. per ogni anno	(max. 6 anni)
C	
ALTRE COMPETENZE SIGNIFICATIVE	(max. 22 punti)
Partecipazione a corsi di formazione, di almeno 20 ore, attinenti alla figura richiesta, 1 pt. per corso	(max. 5 corsi)
Certificazioni informatiche riconosciute (ECDL CORE, Mos, IC3, Eipass 7 moduli): 1pt. per corso	(max 4 corsi)
Corsi di formazione sulla gestione contabile dei progetti 1 pt. per corso	(max 5 corsi)
Esperienza documentata in progetti finanziati con fondi europei 1pt. Per esperienza	(max 8)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



n.1 Assistente Tecnico

Tabella TITOLI valutabili	PUNTEGGIO
Max PUNTI 50	
A	
TITOLO DI STUDIO	(max. 16 punti)
Laurea (triennale o magistrale) in ambito tecnico, ingegneristico, informatico o affine. max 8 pt. (110 e lode 10 pt.- da 105 a 110 5pt.- da 100 a 104 3pt. - <100 2p) In caso di voto non dichiarato sarà attribuito il punteggio minimo.	max 10 pt
Diploma di istruzione secondaria superiore con indirizzo tecnico o artistico. punti 6 pt	(max. 6 pt.)
Altri titoli di studio in ambito tecnico, artistico, anche con focus su linguaggi informatici o tecnologie digitali.	Max 2 pt
B	
TITOLI DI SERVIZIO (max. 12 punti) 1 ANNO = 180 GG di servizio	
Anni di servizio effettivamente prestato come A.T.: 1 pt per ogni anno	(max 12 anni)
C	
ALTRE COMPETENZE SIGNIFICATIVE	(max. 22 punti)
Partecipazione a corsi di formazione, di almeno 20 ore, attinenti alla figura richiesta: 1 pt. per corso	(max. 5 corsi)
Certificazioni informatiche riconosciute (ECDL CORE, Mos, IC3, Eipass 7 moduli): 1pt. per corso	(max 4 corsi)
Corsi di aggiornamento o formazione tecnica su tecnologie avanzate. 1 pt. per corso	(max 5 corsi)
Esperienza documentata in progetti finanziati dai fondi europei 1pt. Per esperienza	(max 8)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



n.4 Collaboratori Scolastici

Tabella TITOLI valutabili	PUNTEGGIO
Max PUNTI 50	
A	
TITOLO DI STUDIO	(max. 16 punti)
Diploma di istruzione secondaria superiore	max 16 pt
B	
TITOLI DI SERVIZIO (max. 12 punti) 1 ANNO = 180 GG di servizio	
Anni di servizio effettivamente prestato come C.S.: 1 per ogni anno	(max 12 anni)
C	
ALTRE COMPETENZE SIGNIFICATIVE	(max. 22 punti)
Certificazioni informatiche riconosciute (ECDL CORE, Mos, IC3, Eipass 7 moduli): 1pt. per corso	(max 4 corsi)
Corsi che prevedano la gestione dei gruppi e il supporto attivo degli studenti 2 pt. per corso	(max 5 corsi)
Esperienza documentata in progetti finanziati dai fondi europei 1pt. Per esperienza	(max 8)

Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.

Art. 4 - Oggetto dell'incarico:

Il presente Avviso di selezione è diretto al conferimento una unità Assistente Amministrativo, una unità Assistente Tecnico e 3 unità Collaboratori Scolastici

In particolare le attività richieste sono vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto, in particolare:

Per il profilo di Assistente Amministrativo:

- Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie del progetto (Fondo Sociale Europeo Plus), supervisione della rendicontazione, verifica della documentazione amministrativa, controllo delle fatture e delle spese, gestione della contrattualistica (personale e fornitori).
- predisposizione degli incarichi per le figure impegnate nei vari moduli;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
 Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
 Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
 23900 Lecco



- gestione degli ordini di servizio del personale ATA impegnato;
- assistenza per la gestione delle anagrafiche dei partecipanti nella piattaforma;
- predisposizione e invio comunicazioni e archiviazione di tutti gli atti per singolo progetto;
- inserimento dati e rendicontazione nella Piattaforma Ministeriale;
- Pianificazione delle attività quotidiane del progetto (calendari, orari), gestione delle iscrizioni degli studenti, coordinamento dei partecipanti (docenti, studenti, personale ausiliario), organizzazione di eventi e attività di disseminazione.
- Assicurarsi che tutte le attività si svolgano secondo la pianificazione, gestire il flusso di informazioni relative alle attività didattiche ed extra-didattiche.
- collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei mandati di pagamento;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto e quant'altro necessario e attinente al supporto amministrativo dei progetti al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto.

Nello specifico:

1. Un Assistente Amministrativo (60 ore) sarà destinato alla gestione amministrativa dei bandi, della contabilità e della rendicontazione relativa al progetto, assicurando che tutte le attività siano in linea con le normative del **Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)** e le linee guida del progetto "Scuola e Competenze".

Compiti e Responsabilità:

1. Gestione Bandi:

- **Elaborazione e pubblicazione dei bandi:** Preparazione e gestione della documentazione necessaria per la partecipazione a bandi e finanziamenti relativi al progetto.
- **Monitoraggio delle scadenze:** Monitoraggio delle scadenze di presentazione dei bandi, delle candidature e degli adempimenti amministrativi.
- **Gestione della documentazione amministrativa:** Verifica, raccolta e archiviazione della documentazione necessaria per la partecipazione a gare e bandi, inclusa la preparazione dei documenti amministrativi richiesti.

2. Contabilità:

- **Registrazione delle spese:** Gestione e registrazione delle voci di spesa relative al progetto, tenendo traccia delle uscite e delle entrate con precisione.
- **Verifica della coerenza delle spese:** Assicurarsi che le spese siano conformi alle linee guida del FSE+ e alle normative interne, includendo la verifica dei giustificativi di spesa.

3. Rendicontazione:

- **Preparazione e compilazione dei rendiconti:** Compilazione dei rendiconti periodici e finali, in conformità con le linee guida del FSE+ e le richieste del progetto.
- **Redazione dei report finanziari:** Preparazione di report finanziari per i responsabili del progetto e per le autorità competenti.
- **Verifica e controllo della documentazione:** Verifica della documentazione giustificativa delle spese e della correttezza dei rendiconti, gestita digitalmente da **ALESSANDRA POLICASTRO** di parte degli enti finanziatori.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



4. **Supporto amministrativo generale:**

- Fornire supporto in tutte le attività amministrative necessarie per il corretto svolgimento delle attività progettuali.
- Gestire la corrispondenza amministrativa e gli aggiornamenti relativi alle attività finanziarie del progetto.

2. Un Assistente Amministrativo (30 ore) sarà destinato alla gestione dell'anagrafe alunni che partecipano al progetto "CAMPUS DELLA CREATIVITÀ". Garantirà la corretta iscrizione, registrazione, e monitoraggio della partecipazione degli studenti alle attività del progetto.

Compiti e Responsabilità:

1. **Gestione Anagrafe Alunni:**

- **Gestione dati anagrafici degli alunni:** Mantenere e aggiornare l'anagrafe degli alunni, con particolare riferimento agli studenti coinvolti nel progetto e redazione dei relativi template.
- **Registrazione dei nuovi alunni:** Registrazione degli alunni che parteciperanno al progetto, compreso l'inserimento dei loro dati anagrafici nel sistema di gestione scolastica.
- **Verifica e aggiornamento dati:** Monitorare la correttezza e l'aggiornamento continuo dei dati relativi agli alunni, verificando eventuali modifiche nel corso dell'anno.

2. **Monitoraggio degli Alunni Partecipanti al Progetto:**

- **Gestione delle iscrizioni al progetto:** Gestire le iscrizioni degli alunni alle attività formative e educative previste dal progetto, assicurandosi che tutte le iscrizioni siano regolari e complete.
- **Elenco e monitoraggio della partecipazione:** Mantenere aggiornato un registro degli alunni che partecipano alle diverse attività del progetto, monitorando la frequenza e il coinvolgimento.
- **Supporto nella selezione e assegnazione delle attività:** Collaborare con il team di progetto per assegnare gli alunni alle attività in base alle loro necessità educative e alle disponibilità dei corsi.

3. **Gestione delle Comunicazioni con le Famiglie:**

- **Comunicazioni con le famiglie:** Gestire la corrispondenza e le comunicazioni con le famiglie degli alunni che partecipano al progetto, informando su orari, attività e risultati.
- **Raccolta delle autorizzazioni:** Gestire la raccolta delle autorizzazioni necessarie per la partecipazione degli alunni alle attività, sia per la parte educativa che per la parte extracurricolari.

4. **Gestione della Documentazione e dei Rapporti con il Personale Scolastico:**

- **Supporto al personale scolastico:** Collaborare con gli insegnanti e il personale scolastico per raccogliere informazioni utili alla gestione delle attività formative, inclusi eventuali feedback sugli alunni partecipanti.
- **Documentazione di partecipazione e risultati:** Raccogliere e archiviare la documentazione relativa alla partecipazione degli alunni al progetto, compreso il monitoraggio delle attività svolte.

5. **Rapporti con le Autorità Competenti:**

- **Supporto nella raccolta dati per le rendicontazioni:** Fornire informazioni e supporto per la raccolta dei dati

Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
 Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
 Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
 23900 Lecco



necessari per la rendicontazione, con particolare attenzione ai partecipanti e alle attività svolte.

- **Gestione delle pratiche amministrative legate alla partecipazione degli alunni:** Supportare la preparazione delle pratiche amministrative relative alla partecipazione al progetto da parte degli alunni, come la raccolta dei documenti necessari per l'accesso a eventuali fondi o agevolazioni

Per il profilo di Assistente tecnico;

- Supporto alla gestione delle attrezzature e degli strumenti tecnologici (PC, software, dispositivi multimediali) durante le attività del progetto. Organizzazione e manutenzione dei materiali tecnici utilizzati nei laboratori creativi e nelle attività formative.
- Gestione e assistenza nell'uso delle tecnologie multimediali
- Gestire e preparare gli strumenti, le attrezzature e i materiali necessari per i laboratori, garantendo la loro disponibilità, sicurezza e corretto funzionamento.
- Supportare le attività didattiche relative all'utilizzo di software, piattaforme didattiche digitali necessari per la realizzazione di attività pratiche.
- Collaborare con il personale docente e con gli esperti nell'organizzazione e gestione di attività.
- Supervisionare la gestione, l'installazione e la manutenzione delle attrezzature tecnologiche e informatiche utilizzate nelle attività scolastiche, inclusi computer, proiettori, dispositivi di realtà aumentata e altre tecnologie didattiche.
- Assicurarsi che le risorse digitali siano sempre funzionanti e adeguate alle necessità didattiche, risolvendo eventuali problematiche tecniche e garantendo l'efficacia delle attività basate su tecnologie avanzate.
- Collaborare con la direzione scolastica e il personale amministrativo nel monitoraggio delle attività e nella raccolta di dati relativi all'andamento del progetto, in particolare riguardo l'utilizzo delle attrezzature e delle tecnologie.
- Contribuire alla redazione di report tecnici sulle attività svolte e sulle necessità di aggiornamento o miglioramento delle risorse tecnologiche e didattiche.

Nello specifico:

1. Un Assistente Tecnico - Supporto Informatico (40 ore): fornirà supporto tecnico relativo alle attrezzature informatiche necessarie per il buon svolgimento delle attività didattiche e formative del progetto "Campus della Creatività".

Compiti e Responsabilità:

1. Gestione e Manutenzione delle Attrezzature Informatiche:

- **Gestione delle risorse tecnologiche:** Assicurarsi che tutte le attrezzature informatiche (PC, laptop, stampanti, proiettori, ecc.) siano disponibili, funzionanti e correttamente configurate per l'utilizzo da parte degli studenti e dei docenti.
- **Manutenzione ordinaria e straordinaria:** Effettuare interventi di manutenzione ordinaria (controllo periodico e aggiornamenti software) e di manutenzione straordinaria in caso di guasti o malfunzionamenti delle attrezzature informatiche.
- **Installazione e configurazione di software:** Installare, configurare e aggiornare il software educativo e applicativo necessario per le attività

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



didattiche del progetto, assicurandosi che tutte le licenze siano regolari e funzionanti.

- **Supporto tecnico agli utenti:** Fornire assistenza tecnica agli insegnanti e agli studenti riguardo all'uso delle attrezzature e dei software, risolvendo problematiche tecniche o dando indicazioni sull'uso corretto.
2. **Gestione della Rete e delle Connessioni:**
 - **Supporto alla connessione internet:** Monitorare e gestire la connessione di rete, risolvendo eventuali problemi di connessione che potrebbero ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche.
 - **Gestione delle risorse in rete:** Assicurarsi che gli utenti abbiano accesso alle risorse condivise in rete, come cartelle e file di lavoro, e che siano rispettate le normative di sicurezza informatica.
 3. **Formazione e Supporto all'Uso delle Tecnologie:**
 - **Formazione per docenti e alunni:** Organizzare brevi sessioni formative per insegnanti e studenti sull'uso delle attrezzature informatiche, degli strumenti digitali e dei software utilizzati nel progetto.
 - **Guida all'utilizzo dei dispositivi:** Fornire supporto durante le attività didattiche nell'uso delle tecnologie, spiegando come utilizzare al meglio gli strumenti a disposizione per favorire un apprendimento interattivo.
 4. **Sicurezza Informatica:**
 - **Gestione della sicurezza informatica:** Assicurarsi che le attrezzature siano protette da software antivirus, firewall, e altre misure di sicurezza necessarie per prevenire perdite di dati o accessi non autorizzati.

2. Un Assistente Tecnico - Supporto alle Discipline Artistiche (40 ore): fornirà supporto tecnico per le attività didattiche legate alle discipline artistiche del progetto, fornendo assistenza nell'utilizzo delle attrezzature specifiche e nelle attività pratiche.

Compiti e Responsabilità:

1. **Gestione delle Attrezzature Artistiche:**
 - **Preparazione e manutenzione delle attrezzature artistiche:** Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione delle attrezzature artistiche necessarie per le attività del progetto.
 - **Supporto durante le attività pratiche:** Assistere gli insegnanti durante le sessioni pratiche, garantendo che tutti gli strumenti e materiali siano pronti per l'uso e che siano utilizzati correttamente.
 - **Gestione degli spazi e delle risorse:** Organizzare gli spazi dedicati alle attività artistiche, assicurandosi che siano funzionali, sicuri e ben forniti di materiali. Coordinare la gestione di tali risorse per un uso ottimale da parte degli studenti.
2. **Supporto alla Didattica Artistica:**
 - **Assistenza pratica nelle attività artistiche:** Fornire supporto agli studenti nell'utilizzo delle tecniche artistiche, aiutandoli con la preparazione dei materiali e guidandoli nell'esecuzione delle attività pratiche.
 - **Assistenza nella realizzazione di opere:** Collaborare con i docenti nel supportare gli studenti nella realizzazione di opere artistiche, assicurandosi che seguano le linee guida e le tecniche appropriate.
3. **Gestione dei Materiali e della Logistica:**

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



- **Monitoraggio e acquisto dei materiali:** Tenere traccia dei materiali necessari per le attività artistiche
 - **Controllo e conservazione dei materiali:** Gestire l'inventario dei materiali artistici e garantire la corretta conservazione di strumenti e attrezzature per evitare sprechi o danni.
4. **Supporto alla Sicurezza e Allestimento:**
- **Supporto alla sicurezza nell'uso delle attrezzature:** Fornire indicazioni agli studenti sull'uso sicuro di strumenti e materiali, soprattutto nelle attività pratiche come pittura, scultura, o fotografia.
 - **Gestione delle norme di sicurezza:** Garantire che siano rispettate tutte le normative di sicurezza relative all'utilizzo delle attrezzature artistiche e delle sostanze (ad esempio, vernici e solventi) per prevenire incidenti.
5. **Collaborazione con il Corpo Docente e Organizzazione delle Attività:**
- **Coordinamento con i docenti delle discipline artistiche:** Lavorare in stretto contatto con i docenti per adattare il supporto tecnico alle esigenze specifiche del programma didattico e delle attività previste.
 - **Assistenza nella gestione degli studenti:** Assistere nella gestione e nel monitoraggio delle attività artistiche, collaborando con il corpo docente per assicurarsi che gli studenti possano lavorare in modo produttivo e sicuro.

Per il profilo di Collaboratore Scolastico:

- Preparazione degli ambienti per le attività didattiche (disposizione dei banchi, materiali, attrezzature), gestione della pulizia degli spazi, supporto nella sorveglianza degli studenti durante le attività.
- Assicurare la corretta organizzazione delle attività didattiche, la gestione del materiale scolastico e la predisposizione degli spazi di lavoro, specialmente per le attività pratiche e laboratoriali.
- Supporto nelle attività di iscrizione degli studenti ai percorsi formativi, registrazione delle presenze, gestione della documentazione relativa agli studenti partecipanti.
- Fornire assistenza agli studenti durante le attività (orientamento, supporto per le necessità logistiche, gestione delle emergenze), monitoraggio della sicurezza degli studenti.
- Assistenza nella distribuzione di materiale informativo relativo al progetto (volantini, locandine, comunicazioni via email), supporto nell'organizzazione di eventi di disseminazione (esposizioni, spettacoli, presentazioni).
- Promuovere la visibilità del progetto, garantire che le informazioni arrivino tempestivamente a studenti, famiglie e altri stakeholder.
- Collaborare con la direzione scolastica e con il personale amministrativo per il monitoraggio dell'andamento delle attività, garantendo la raccolta di dati e la reportistica legata al progetto.
- Contribuire all'elaborazione di report sulle attività svolte, evidenziando i risultati raggiunti e suggerendo eventuali miglioramenti

Art. 5 - Durata dell'incarico

- L'attività oggetto dell'incarico avrà durata massima fino al termine delle attività progettuali previste e decorrerà dalla data dell'incarico/contratto per un totale di ore per figura, dettagliate nel presente bando.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
 Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
 Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
 23900 Lecco



- L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Art. 6 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

La prestazione professionale svolta dal personale individuato tra il personale interno e quello dipendente da altre istituzioni scolastiche (collaboratori plurimi) sarà retribuita in base agli importi orari previsti dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca:

Personale	Importo orario Lordo dipendente
ATA – Ass. Tecnico – Ass. Amm.	€ 15,95
ATA – Colla Scol	€ 13,75

Nello specifico:

1. Per la figura di Assistente Amministrativo- area contabile, è previsto un massimale di 60 ore autorizzate per il progetto, Per l'incarico affidato e per le ore previste il compenso è di 15,95 euro/ora lordo dipendente, per un totale massimo autorizzato pari ad €957,00 lordo dipendente. L'incarico avrà durata dalla data della nomina fino alla fine delle attività progettuali previste.
2. Per la figura di Assistente Amministrativo- area contabile, è previsto un massimale di 30 ore autorizzate per il progetto, Per l'incarico affidato e per le ore previste il compenso è di 15,95 euro/ora lordo dipendente, per un totale massimo autorizzato pari ad €319,00 lordo dipendente. L'incarico avrà durata dalla data della nomina fino alla fine delle attività progettuali previste
3. Per la figura di Assistente Tecnico – supporto informatico, è previsto un massimale di 40 ore autorizzate per il progetto, Per l'incarico affidato e per le ore previste il compenso è di 15,95 euro/ora lordo dipendente, per un totale massimo autorizzato pari ad €638,00 lordo dipendente. L'incarico avrà durata dalla data della nomina fino alla fine delle attività progettuali previste
4. Per la figura di Assistente Tecnico – supporto discipline artistiche, è previsto un massimale di 40 ore autorizzate per il progetto, Per l'incarico affidato e per le ore previste il compenso è di 15,95 euro/ora lordo dipendente, per un totale massimo autorizzato pari ad €638,00 lordo dipendente. L'incarico avrà durata dalla data della nomina fino alla fine delle attività progettuali previste
5. Per le figure di Collaboratore Scolastico è previsto un massimale di 25 ore autorizzate per figura. Per l'incarico affidato e per le ore previste il compenso è di 13,75 euro/ora lordo dipendente, per un totale massimo autorizzato pari ad €343,75 lordo dipendente per figura. L'incarico avrà durata dalla data della nomina fino alla fine delle attività progettuali previste

Art. 7 - Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 26 novembre 2024** all'ufficio Protocollo dell'I.I.S. MEDARDO ROSSO, a mezzo pec all'indirizzo **lcis01300g@pec.istruzione.it**.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato sub "A", che

Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Istituto d'Istruzione Superiore "MedardoRosso"
 Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
 Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
 23900 Lecco



include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da: il curriculum vitae del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Ciascun documento di cui dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.

La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità, dall'allegato B1 (AUTOVALUTAZIONE) profilo A.A., B2 profilo A.T. e B3 profilo C.S. e dall'informativa All. C

L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.

L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

Art. 8 - Valutazione delle domande

1. Le istanze saranno valutate dal Dirigente Scolastico successivamente alla scadenza prevista dal presente avviso.
2. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

Art. 9 - Pubblicazione esiti della selezione e conferimento degli incarichi

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on-line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali e ai requisiti di partecipazione indicati nel presente bando.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



Art. 12 - Rinvio alla normativa

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Alessandra Policastro